



**Règlement de
Fonctionnement
Du
Multi-accueil municipal
« Les Péquélets »**



Décembre 2020

TEXTES REGLEMENTAIRES

- Code de l'action sociale et des familles ;
- Code de la santé publique ;
- Décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique ;
- Décret n°2007-206 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique ;
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Lettre Circulaire N° 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique (PSU) ;
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Arrêté d'avis d'autorisation au 1^{er} janvier 2005 délivré par le Conseil Départemental.
- Circulaire CNAF n°2018-002 du 21 novembre 2018
- ☒ Circulaire n C2019-005 Barème national des participations familiales
- Circulaire de la Cnaf (2019-005) du 5 juin 2019 relative à l'évolution des participations familiales en établissement d'accueil du jeune enfant.

DOCUMENTS CONTRACTUELS SIGNES AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

Le contrat enfance jeunesse,


La convention d'objectifs et de financement.

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Identité

Multi-accueil « LES PEQUELETS »

1, Allée Victor Hugo
30240 LE GRAU DU ROI

 : 04 66 53 98 17

Email : multiaccueil.lespequelets@ville-legrauduroi.fr

Dirigé par Brigitte MINODIER FOURNES

2. Forme d'accueil

Il s'agit d'un multi-accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence : accueil à temps partiel, ponctuel ou en urgence, à la journée, à la demi-journée ou à l'heure.

Cette structure est cofinancée par la Caisse d'Allocations Familiales du Gard.

Nous sommes également signataire de la Charte de la laïcité de la branche famille du 30 septembre 2015, ainsi que de la Charte des crèches à vocation d'insertion professionnelle du 29 août 2016.

3. Capacité d'accueil

Sur arrêté d'ouverture au 1^{er} janvier 1987 avec agrément du Conseil Départemental du Gard, la capacité d'accueil est à ce jour de 35 places pour des enfants de zéro à cinq ans révolus.

Depuis le 1^{er} septembre 2009, sa capacité est variable, selon de tableau ci-dessous :

De 7h30 à 8h30	18 places
De 8h30 à 17h30	35 places
De 17h30 à 18h30	18 places

(Les places d'accueil occasionnel peuvent être utilisées en accueil régulier et inversement pour plus de souplesse.)

Amplitude d'ouverture :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, sauf les jours fériés. Le calendrier de fermeture est fixé annuellement par le gestionnaire.

Il est affiché dans l'établissement, et un exemplaire est remis aux familles en début d'année civile.

La fermeture concerne :

- Une semaine en février
- Une semaine au printemps ou deux si travaux de réhabilitation
- Deux semaines à Noël
- Deux ponts dans l'année
- Une demi-journée en décembre pour la Fête de Noël et en juin pour la kermesse
- Une à deux journées pédagogiques pour les professionnelles

L'établissement peut connaître des dates de fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, absence imprévue du personnel encadrant...)

ARTICLE 2 – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1. Dénomination

Centre Communal d'Action Social du Grau du Roi

2 Allée Victor Hugo
30240 LE GRAU DU ROI

Tél : 04 66 53 98 10

Email : enfance.jeunesse@ville-legrauduroi.fr ou c.drubigny@ville-legrauduroi.fr

2. Responsabilité juridique

Le multi-accueil « les Péquélets » est placé sous la responsabilité administrative et juridique du représentant légal du Centre Communal d'Action Sociale, Etablissement Public Administratif. Monsieur Robert CRAUSTE est le responsable gestionnaire de l'établissement en sa qualité de Président du Centre Communal d'Action Sociale.

Il nomme le personnel, après avis du Président du Conseil Départemental, qui est soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale. Ce personnel doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes. Il doit en outre avoir été reconnu apte médicalement, justifier des vaccinations obligatoires prescrites par la législation, n'être atteint par aucune maladie contagieuse et ne pas avoir été condamné pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs.

Le gestionnaire veille à tenir informé la responsable de l'établissement des différentes législations en vigueur.

Il veille aux autorisations légales de conformité et de sécurité de l'établissement. Le multi-accueil est géré par le Centre Communal d'Action Sociale sur les plans : financier, administratif, médical, prophylactique et social.

3. Assurance responsabilité civile (article R2324-44-1 du CSP)

Le gestionnaire s'est assuré contre les conséquences de Sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qui peuvent être causés aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui, pour :

1° Les personnes qu'ils emploient ;

2° Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, qui sont présents dans l'établissement ou le service, ou qui participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

ARTICLE 3 - LE PERSONNEL

1. L'encadrement

a) Les fonctions de la Directrice (Art R 2324-37-2 du Code de la santé publique) :

Titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière puéricultrice, la responsable est, par délégation du gestionnaire, responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure.

Elle assure différentes fonctions :

- **Fonction administrative :**
 - Gestion administrative et financière,
 - Dossier d'inscription et contrat,
 - Budget en concertation avec le service comptabilité du CCAS,
 - Tenue des registres : fichiers et dossiers administratifs,
 - Relation avec les services extérieurs : (Mairie, Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Général, Direction de l'intervention sociale, Protection Maternelle et Infantile,...).
- **Gestion paramédicale :**
 - Dossiers médicaux : contrôles des vaccinations obligatoires des enfants,
 - Education sanitaire du personnel
 - Surveillance du développement de l'enfant,
 - Soins médicaux et gestes d'urgence,
 - Médicaments sur ordonnance (antipyrétique),
 - Contrôle de pharmacie et renouvellement,

- Diététique avec l'application de régimes sur prescription,
 - Application des règles d'hygiène et de sécurité,
 - Mise en œuvre de Protocole d'Accueil Individualisé,
 - Animation des rendez-vous avec le médecin de l'établissement.
- **Gestion des locaux et du matériel :**
 - Commande des produits d'entretien,
 - Réfection et réparation du matériel,
 - Contrôle de l'hygiène de la structure,
 - Gestion du personnel : horaires, congés, formations, évaluations et animations, encadrement et management, établissement et conduite de réunions,
 - Gestion des plannings des enfants.
- **Fonction sociale et éducative :**
 - Accueil de l'enfant,
 - Relations avec les familles (écoute et orientation),
 - Prévention, dépistage et prise en charge d'un handicap,
 - Dépistage et prévention de situations d'enfants en danger,
 - Relations avec les services extérieurs (Ecole maternelle, Hôpitaux, médecins, pompiers...),
 - Formation et encadrement des stagiaires, relations avec les centres de formation,
 - Coordination et animation de l'équipe, mise en place et suivi du projet pédagogique,
 - Conduite et mise en œuvre du projet d'établissement.
- **Fonction relationnelle :**
 - La Directrice de l'établissement rend compte à la Directrice du Centre Communal d'Action Sociale du fonctionnement de la structure. Elle signale tout incident ou accident grave survenant à un enfant ou un membre du personnel, dès les mesures d'urgence prises. Elle établit un rapport circonstancié dans les vingt-quatre heures au Président du Conseil Départemental ;
 - Elle doit recevoir, en collaboration avec son organisme de tutelle, les représentants dûment mandatés chargés de veiller à l'application de la réglementation, et les partenaires financiers du Conseil Départemental, de la Caisse d'Allocations Familiales, de la Direction Départementale de la Protection des Populations, du Comptable public ;
 - La Directrice est responsable de l'enfant à travers toutes les personnes qui s'en occupent ; elle organise la vie de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement. Elle exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel. Elle est présente le matin à l'arrivée des enfants ou le soir à leur départ, ceci afin d'établir et d'organiser une continuité entre la vie familiale de l'enfant et sa vie dans l'établissement.

b) La Directrice-adjointe :

Titulaire du diplôme d'Etat d'infirmière puéricultrice, elle est placée sous la responsabilité de la Directrice, qu'elle remplace dans toutes ses tâches et obligations pendant ses absences.

- Elle assure la mise en œuvre des diverses procédures définies en fonction des besoins du service,
- Elle assure le lien entre l'équipe et l'encadrement,
- Elle a une fonction éducative auprès des enfants, des parents, de l'équipe et des stagiaires, une fonction paramédicale identique à celle de la directrice et une fonction diététique : gestion des stocks alimentaires, commandes, établissement des menus mensuels, encadrement des cuisinières.
- Elle est responsable du groupe des bébés : rythme des enfants, régimes, suivi médical, relation avec les parents.

c) **Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction :**

Conformément au Décret 2010-613 du 7 juin 2010, en cas d'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par la directrice adjointe, et en cas d'absence de cette dernière, par l'éducatrice de jeunes enfants, afin de :

- Assurer la continuité de la relation avec les parents,
- Prendre les rendez-vous pour les inscriptions,
- Renseigner les parents sur le fonctionnement de la structure,
- Prévenir le gestionnaire en cas d'urgence et d'absence prolongée de la directrice : absence de personnel, nécessité de faire des travaux urgents, matériels défectueux, etc...,
- Accueillir les futurs stagiaires et leur proposer un rendez-vous avec la Directrice,
- Réceptionner les différentes commandes,
- Appliquer ou faire appliquer les protocoles paramédicaux,
- Assurer le lien entre le multi-accueil et le gestionnaire lors d'absence prolongée de la directrice,
- Encadrer l'équipe et la soutenir.

Les textes légaux obligent à la présence d'au moins un personnel qualifié, en plus d'un personnel petite enfance, dans les locaux de l'accueil collectif pour toute période d'ouverture de celle-ci.

2. L'équipe encadrant les enfants

- **L'Educatrice de jeunes enfants :**

Titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants.

Elle accompagne et encadre l'équipe dans la mise en œuvre du projet éducatif de la structure. Elle organise les espaces et les activités ludiques et pédagogiques en les adaptant aux enfants, individuellement ou en groupe.

Elle apporte aux parents une aide et un soutien éducatif par rapport à son écoute et ses conseils, et les oriente en cas de besoin vers la directrice.

En l'absence de la directrice ou de son adjointe, elle peut être sollicitée pour collaborer plus étroitement à la gestion de l'établissement, ou être amenée à assurer le rôle de responsable.

- **L'Auxiliaire de puériculture :**

Titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, elle est référente d'un groupe d'enfants. Elle a en charge l'enfant de l'accueil jusqu'à son départ, et dans la mesure du possible, durant toute la période où l'enfant fréquente la structure. Elle les accompagne dans l'autonomie : le change, le repas ou accompagne les plus grands pour manger seuls, devenir propres.

Elle organise des jeux et des activités d'éveil.

Elle a un rôle au niveau de l'accueil parent-enfant, un rôle de prévention en signalant tout comportement anormal, et un rôle pédagogique.

Elle fait partie d'une équipe et est placée sous la responsabilité de la Directrice.

- **L'Assistante petite enfance (50% au maximum de l'effectif encadrant les enfants) :**

Titulaire du CAP accompagnant éducatif petite enfance ou du BEP sanitaire et social, elle travaille en collaboration avec l'auxiliaire et/ou l'éducatrice de jeunes enfants ; elle les seconde et les accompagne dans toutes leurs tâches auprès des enfants et l'organisation des sections.

- **L'animatrice en éveil musicale :**

Titulaire d'un diplôme universitaire en musicothérapie, elle est placée sous la responsabilité de la directrice. Elle travaille en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture. Elle intervient sur tous les groupes (bébés, moyens et grands).

Elle a un rôle spécifique auprès des enfants : sensibiliser les enfants au monde sonore et à la musique, en favorisant leur développement psychomoteur global aux niveaux sensoriel, moteur et cognitif.

3. Le personnel de service :

- La cuisinière :

Diététicienne, elle est en charge de la préparation et de la confection des repas, de la préparation des plats, et de la gestion des stocks alimentaires.

- L'aide-cuisinière :

Elle aide et remplace la cuisinière ou la lingère pendant leurs absences

- La lingère :

Elle entretient le linge du multi-accueil, les jouets et l'hygiène générale dans les locaux dans la journée et remplace l'aide cuisinière pendant ses absences.

4. Le personnel spécifique

- Les stagiaires et les apprentis :

Des stagiaires peuvent être accueilli(e)s sous convention de stage avec différentes écoles préparant à des carrières médico-sociales et ne sont pas considéré comme personnel encadrant.

L'hygiène des locaux est assurée par le service entretien du CCAS de Le Grau du Roi le soir après l'accueil des enfants.

- La psychologue

Titulaire d'un diplôme d'état de psychologue clinicien, Ses interventions consistent en un travail d'analyse de la pratique professionnelle.

Elle est recrutée pour soutenir et accompagner l'équipe et la direction du multi accueil, afin de concrètement les faire réfléchir aux stratégies face aux comportements difficiles des enfants, des parents, des collègues et ce, dans le respect du projet de chaque établissement, et de la politique des élus, afin de prévenir les pathologies et les dysfonctionnements.

La psychologue n'est pas là pour soigner, mais pour éviter de faire appel aux soignants et autres thérapeutes.

Puisque la crèche est un lieu collectif, il semble cohérent de travailler avec les équipes, à un niveau collectif plutôt qu'individuel.

ARTICLE 4 - LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

1. Age des enfants

La structure accueille les enfants de zéro à cinq ans révolus.

2. Conditions relatives aux parents

Dans le respect de l'autorité parentale (article R2324-17 du CSP) :

- Un enfant doit pouvoir être accueilli dans la structure que ses parents travaillent ou non (Lettre Circulaire n°2014-009).
- Les objectifs d'accessibilité doivent permettre de :
 - « Faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources », conformément :
 - Aux Articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, et au Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales disposition réaffirmée par la Lettre Circulaire n°2014-009,
 - A la Circulaire CNAF Psu n° 2014-009 du 26 mars 2014 concernant l'accueil des enfants issu de familles pauvres,

- Au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, article D.214-7, définissant les modalités d'application, et précisant notamment que le nombre d'enfants concernés ne peut être inférieur à un enfant par tranche de vingt places d'accueil.

3. Conditions d'admission

- Modalités d'inscription

La demande de pré-inscription en EAJE est effectuée par les familles auprès du Relai Petite Enfance (anciennement RAM) au 1 allée Victor Hugo, 30240 LE GRAU DU ROI.

La commission d'attribution des places en multi accueil est chargée d'établir les possibilités d'admission en fonction des places disponibles et d'accompagner les parents au plus près de leur besoin de garde. Le mode de fonctionnement est décrit dans le règlement de la commission.

La demande fera l'objet d'une étude et attribution le cas échéant à la condition que le dossier concernant l'enfant soit complet.

Un contrat d'accueil peut préciser le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique, fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en concertation avec la famille, le médecin de l'établissement en lien avec la directrice. Il pourra être fait appel au Relais Accueil Petite Enfance Handicap au besoin.

4. Dossier de l'enfant

Le dossier de l'enfant doit comprendre :

- Une fiche signalétique à remplir : afin qu'il soit possible en cas d'urgence et à toute heure du jour de joindre les responsables légaux, ceux-ci doivent indiquer l'adresse et le numéro de téléphone de leur domicile et de leur travail, ainsi que les coordonnées (nom, adresse, téléphone) de proches ou d'une tierce personne majeure mandatée par les parents, pouvant accompagner ou reprendre l'enfant. Ils devront obligatoirement tenir au courant la directrice de tout changement d'adresse, d'emploi ou de situation familiale.
- Un Extrait d'acte de naissance (copie intégrale),
- Une copie de la pièce d'identité de la personne qui confie l'enfant,
- Le cas échéant : le jugement de divorce ou de séparation, le jugement de garde alternée, ainsi qu'un justificatif concernant la ou les personnes exerçant l'autorité parentale (en faire la demande auprès du Juge aux Affaires Familiales),
- Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Le dossier de l'enfant est complété par une fiche d'autorisations pour :

- Effectuer les soins nécessaires concernant la santé,
- Appliquer par l'infirmière les protocoles médicaux établis par le médecin de l'établissement,
- Photographier ou filmer l'enfant,
- Participer à des sorties dans le cadre des activités de l'établissement,
- Remettre l'enfant aux seules personnes majeures et dûment mandatées (photocopie pièce d'identité),
- Prendre en compte le PPMS dans la structure (Plan Particulier de Mise en Sûreté des Etablissements de garde d'enfants),
- Consulter les ressources via le service CDAP et de conserver la copie dans le dossier de l'enfant,

- Justifié que la famille a pris connaissance des éléments relatifs à la Loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 concernant le droit d'accès et de rectification aux informations qui concernent les familles.

Les vaccinations obligatoires :

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires en fonction d'un calendrier prévu par les textes légaux.

Les vaccins obligatoires sont :

- la diphtérie,
- le tétanos,
- la poliomyélite,
- l'Haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites).

L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 et s'applique depuis le 1^{er} janvier 2018, aux enfants nés après le 1er janvier 2018. Les vaccinations peuvent être faites par un médecin généraliste pour les enfants nés après le mois d'Avril 2018.

Le dossier de l'enfant présentant une contre-indication sera étudié individuellement par le médecin référent de la structure, et en l'absence de vaccination obligatoire ne sera pas accepté.

Les parents sont tenus de fournir, pour l'inscription, les photocopies de la page vaccinale du carnet de santé à l'attention du médecin de l'établissement ou de l'infirmière. En cas de besoin, le carnet de santé sera fourni sous pli cacheté avec mention « secret médical » (Article L2132-1 du CSP) à la demande du médecin de l'établissement.

Les enfants ne seront pas acceptés s'ils sont porteurs de parasites et non traités par les parents.

5. Accueillir des familles en situation d'urgence

Des places peuvent être proposées :

- Afin de soutenir les démarches actives de recherche d'emploi des familles habitant sur la commune. Ces dernières doivent être engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ou se voir proposer un emploi qui nécessite obligatoirement un accueil sans aucune autre solution possible.
- Pour favoriser l'accueil des enfants issus de famille en situation de précarité (participation strictement inférieure à 1 euro de l'heure), une place sur dix sera réservée.
- Dans le cas de situations de difficultés majeures et dont l'urgence aura été évaluée et constatée par la directrice, une place pourra être réservée pour un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Cette place sera limitée dans le temps et une orientation sera proposée.

L'appréciation des situations d'urgence relève de la compétence de la Direction de l'établissement.

ARTICLE 5 - LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE

1. L'adaptation

L'accueil de l'enfant se fait après une période d'adaptation : c'est le temps durant lequel l'enfant va fréquenter de manière progressive la structure. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui et de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel, peluche, doudou.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que les parents et le personnel établissent des échanges réguliers sur la vie de l'enfant à son domicile et dans la structure.

D'une durée d'une à deux semaines, elle sera adaptée selon les besoins de l'enfant et des parents et s'effectuera selon un planning défini avec la responsable. Le paiement se comptabilisera à l'heure et au tarif de l'enfant dès qu'il est seul dans la structure.

En cas d'accueil d'urgence, les modalités pour faciliter l'intégration de l'enfant seront adaptées à la situation.

2. Le projet d'établissement

Le projet d'établissement est élaboré par le multi-accueil en lien avec le gestionnaire et la Protection Maternelle Infantile.

Il comprend :

- Le projet éducatif,
- Le projet social,
- Les prestations d'accueil,
- Les missions auprès des parents,
- Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou maladie chronique.

Un projet pédagogique élaboré par l'équipe sous la responsabilité de la Directrice, est mis en place dans la structure par l'équipe et sera communiqué et commenté aux familles, soit individuellement, soit lors de réunions.

3. L'accueil

Il est recommandé aux parents de prévoir du temps à l'arrivée et au départ de l'enfant, qui sont des moments de dialogue privilégié entre les parents et l'équipe.

Dans la mesure du possible, le rythme personnel de l'enfant est respecté.

Il est important de signaler toutes ses habitudes, de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, doudou) et de prévenir l'équipe de toute modification, évènement pouvant affecter l'enfant.

L'accueil de l'enfant malade

Il faut privilégier les traitements en deux prises, matin et soir et informé l'établissement.

Pour les cas particulier (PAI), les traitements seront administrés par l'infirmière puéricultrice.

Les parents doivent signaler le matin, les symptômes anormaux qui ont éventuellement été observés : toux, température élevée, diarrhée, vomissements, pleurs nocturnes... ainsi que la prise de médicaments au domicile.

En cas de fièvre, un antipyrétique sera donné par l'infirmière puéricultrice suivant le protocole fait par le médecin de l'établissement.

La directrice en accord avec l'infirmière puéricultrice peut refuser l'accueil de l'enfant, si elle estime que son admission est incompatible avec la vie en collectivité.

Lorsqu'une maladie contagieuse intervient dans l'établissement, le médecin référent, en lien avec l'infirmière puéricultrice et le gestionnaire, prend toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires.

Les traitements médicaux seront administrés à l'enfant uniquement par l'infirmière puéricultrice. L'ordonnance, rédigée par le médecin de l'enfant, comporte tous les renseignements au bon déroulement de la prise des médicaments, ceux-ci sont amenés non entamés et restent dans l'établissement jusqu'à la fin du traitement.

Les parents sont immédiatement informés de toute maladie ou accident survenu pendant l'accueil de leur enfant. Il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence, les services concernés seront prévenus (SAMU) ; les parents, le médecin référent de l'établissement, le gestionnaire et le médecin coordonnateur de la PMI par délégation du président du Conseil Départemental seront avertis.

4. Le trousseau

Il est demandé aux parents de fournir un sac au nom de l'enfant, contenant : le doudou ou le jouet auquel l'enfant est attaché (son objet transitionnel) et éventuellement la sucette.

Des vêtements de rechange adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant sont également à prévoir.

Il est interdit de laisser aux enfants des chaînes, bracelets, boucles d'oreilles, objet de petite taille, ceci pour des raisons de sécurité.

5. L'hygiène

L'enfant arrive toilette faite, après avoir pris son petit déjeuner et ses éventuels traitements.

Dans la structure, l'enfant sera changé en fonction de ses besoins. Selon son âge et son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de la propreté. Le linge souillé sera remis à la famille et devra être renouvelé dès le lendemain.

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement.

6. L'alimentation

L'établissement fournit les repas compris pendant les heures d'accueil, sauf les repas du matin et du soir. Nous essayons de privilégier les produits durables ou sous signes d'origine et de qualité dont 20% sont des produits issus de l'agriculture biologique.

Chez les bébés, les produits pour la confection des biberons sont fournis par les familles, dans une boîte cachetée ouverte par le personnel de la structure avec la date et le nom de l'enfant, et rendu à la famille au bout de 3 semaines. Les biberons sont donnés à la demande.

Le déjeuner est servi à partir de 11h et le goûter à partir de 15h chez les bébés et en fonction de leur rythme et de leur besoin. Pour les plus grands, le repas est proposé à 11h30 et le goûter à 15h45. Les plats sont préparés sur place par la cuisinière et les menus établis par la puéricultrice.

Les parents s'engagent à respecter la diététique établie par la structure, par l'infirmière puéricultrice et la diététicienne.

Il arrive que l'état de l'enfant nécessite de manière transitoire un régime particulier (ex : anti diarrhéique). Dans ce cas, après avis de l'infirmière puéricultrice, ce régime sera confectionné et servi à l'enfant.

Si l'état de l'enfant nécessite un régime à long terme, ce sera alors l'objet d'un « PAI ».

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires, (avec certificat médical et bilan allergologie), peuvent être accueillis au sein de la structure avec la mise en place d'un « Projet d'Accueil Individualisé » (PAI).

Ce projet est différent pour chaque enfant, en fonction de la gravité de l'allergie et de ses conséquences médicales. Il est établi avec les parents par l'infirmière puéricultrice et le médecin de la crèche, et en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

Les aliments mis en cause peuvent être remplacés par d'autres dans les repas proposés.

Les demandes de menus particuliers pour des raisons religieuses ou philosophiques ne seront pas prises en compte.

Au quotidien, aucun aliment apporté par les parents ne pourra être accepté à l'exception des laits 1^{er}, 2^{eme} âge et lait de croissance ou d'aliments prévus dans le cadre d'un PAI.

7. Le sommeil

L'enfant a un lit adapté à son âge. Il est couché en fonction de ses besoins de sommeil en concertation avec la famille et en fonction de son âge pour le dortoir utilisé (un dortoir bébé et un dortoir moyen-grand).

Pour les bébés, les temps de repos sont proposés en fonction de leur rythme individuel, et la surveillance est effectuée par passage régulier.

Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas de midi. Une personne de l'équipe reste en continu. Une sieste est également proposée aux enfants arrivant l'après-midi selon les besoins de l'enfant. Il y a une surveillance visuelle régulière.

8. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents participent à l'admission de leur enfant (inscription avec la directrice, présentation de l'équipe, entretien avec l'infirmière, visite du lieu de vie de l'enfant) et à l'adaptation progressive. Ils sont invités aux réunions organisées à leur intention par l'équipe de l'établissement.

L'accueil du matin et les retrouvailles du soir sont des moments privilégiés où le parent peut prendre le temps de se poser et dialoguer avec l'équipe ou le référent de l'enfant.

Les parents peuvent rencontrer la directrice, ou toute personne qui s'occupe de leur enfant.

Ils sont invités pour les rencontres festives : spectacles, sorties, animations de l'année (fête de l'été, fête de Noël, carnaval).

L'affichage des notes d'information interne ou externe et toutes les informations concernant l'établissement (menu, stagiaires) ou en partenariat avec les services de la Caisse d'Allocations Familiales, la protection Maternelle Infantile, la Direction de la Cohésion Sociale, de l'Education et de la Jeunesse, ainsi que le projet d'établissement, le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement, sont mis à disposition des parents et affichés.

Réunion annuelle parents professionnels

Rencontre avec les professionnels de la structure proposée aux familles inscrivant leur enfant pour la première année. Elle est l'occasion de présenter l'organisation et les différents projets proposés. C'est également pour les parents un temps d'échange avec les professionnels afin d'être rassurés sur la prise en charge de leur enfant.

9. Les sorties

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (« l'adulte a deux mains »).

Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents seront obligatoirement informés des activités particulières de l'établissement par affichage dans la structure et plaquette de présentation.

Seuls les enfants dont les parents ont signé à l'admission l'autorisation de sorties, pourront bénéficier des sorties organisées par l'établissement. Les autres seront accueillis au sein de l'établissement par le personnel qualifié et diplômé restant. La famille peut à tout moment modifier son accord. Les parents peuvent être invités à participer à une sortie ponctuelle, ils ne seront pas comptabilisés dans le personnel encadrant.

Les parents seront obligatoirement informés des activités particulières de l'établissement (verbalement ou par affichage dans la structure).

10. Les horaires et les conditions de départ des enfants

Horaires d'arrivée et de départ des enfants dans la structure (les transmissions sont comprises dans le contrat et sont comptabilisés dans le temps de garde de l'enfant.)

L'établissement organise des activités d'éveil, un temps de restauration et une période de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter ces plages horaires :

- Dans le secteur bébés
Les arrivées et les départs ne sont pas autorisés entre 11h et 13h
- Dans le secteur moyens/grands
Les départs sont possibles avant 11h le matin, à 12h si l'enfant déjeune et à partir de 14h30 l'après-midi s'il est réveillé
Les arrivées sont possibles jusqu'à 10h30 le matin et à partir de 14h30 l'après-midi

L'enfant sera autorisé à quitter l'établissement qu'avec les personnes ayant l'autorité parentale ou leurs représentants dûment mandatés ; le parent en aura informé l'établissement au préalable. Une pièce d'identité sera exigée si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue du personnel. En aucun cas l'enfant ne sera remis à un mineur, même s'il s'agit du frère ou de la sœur.

La directrice ou la personne en responsabilité au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne présentant pas un état compatible avec la sécurité de cet enfant.

Tout retard important au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, sans que les parents ou une tierce personne mandatée aient pu être joints, peut amener la personne responsable de la fermeture à confier l'enfant aux autorités légales de gendarmerie.

Tout dépassement du créneau horaire réservé sera facturé (voir chapitre facturation).

En cas de retards répétés, et après rencontre avec les parents, des mesures pourront être prises pouvant aller jusqu'au refus (temporaire ou définitif) de l'accueil de leur enfant par le gestionnaire.

ARTICLE 7 – MODALITES PARTICULIERES

1. Modalités de délivrance de soins spécifiques

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure, seront mis en œuvre par l'infirmière puéricultrice en lien avec la directrice et avec le médecin référent de l'établissement qui en définit le cadre.

Ce point vise plus particulièrement l'accueil d'enfants ayant une maladie chronique ou un handicap, et nécessitant des soins (PAI).

2. Modalités du concours du médecin

Une convention est conclue entre le Centre Communal d'Action Sociale, représenté par son Président, Monsieur Robert CRAUSTE et le médecin du multi-accueil, Monsieur Philippe PRIETTO, conformément au texte de Loi en vigueur.

« **Art R.2324-39 du Code de la santé publique :**

I - Les établissements et services d'une capacité supérieure à 10 places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou à défaut, de celui d'un

médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

II - Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence. 14

III - Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

IV - En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec le directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R.2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou service. En particulier, il veille à l'intégration d'enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

V - Le médecin de l'établissement ou du service établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

VI- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent, ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants ».

« Art. R. 2324-40-1 du même code :

I - La puéricultrice, l'infirmier ou l'infirmière de l'établissement ou du service mentionné à l'article R. 2324-35 apporte, chacun dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

« Il veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et la famille : « 1° A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;

« 2° A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;

« 3° Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales ;

« En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement ou du service, et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

II. - Les modalités et l'importance de ce concours sont définies en liaison entre le gestionnaire de l'établissement ou du service et le Président du Conseil Départemental, à raison de quatre heures hebdomadaires par tranche de dix places d'accueil au minimum, et en fonction :

« 1° De la capacité d'accueil de l'établissement ou du service ;

« 2° De la durée et du rythme d'accueil des enfants accueillis ou susceptibles de l'être et, le cas échéant, de leurs besoins particuliers ;

« 3° Des compétences en matière de santé des professionnels présents dans l'établissement ou le service lui apportant leur concours. »

3. Modalités d'intervention en cas d'urgence

Alerter en cas d'urgence :

Règlement multi-accueil Les Pequelets

- Le SAMU : le **15**, le **112** pour le téléphone portable,
- Les parents.

La constitution du dossier d'admission de l'enfant fait l'objet d'autorisations d'application de protocoles concernant la santé et la sécurité de l'enfant, établis par le médecin référent de l'établissement en cas d'urgence.

Ces protocoles sont délégués à l'infirmière puéricultrice de la structure.

Une fiche médicale de liaison pour les services d'urgence est établie à l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

ARTICLE 8 - REGLEMENTATION

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil « LES PEQUELETS ».

Ce règlement remplace les anciens règlements, dont le dernier en vigueur jusqu'à ce jour.

Le multi-accueil est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Le Grau-du-Roi, sur les plans : financier, administratif, médical, prophylactique et social.

Cet établissement est placé sous l'autorité de Monsieur le Président du CCAS ; il a reçu l'avis de fonctionnement du Conseil Départemental du Gard.

Les parents prennent acte du présent règlement et s'engagent expressément à l'observer et à signer l'attestation.

Docteur Robert CRAUSTE,
Président du CCAS Le Grau du Roi

ANNEXE

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif, en multi accueil collectif et familial et en micro-crèche

(Pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIAL PAR HEURE FACTUREE				
ANNEE 2020	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	4 A 7 ENFANTS
ACCUEIL COLLECTIF	0,061	0,0508	0,0406	0,0305
ANNEE 2021	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	4 A 7 ENFANTS
ACCUEIL COLLECTIF	0,0615	0,0512	0,041	0,0307

RESSOURCES MENSUELLES	
PLANCHER 2020	705,27
PLAFOND 2020	5600
PLANCHER 2021	à définir
PLAFOND 2021	5800

